

- organizează colecțiile de documente conform profilului Unității și necesităților de informare a beneficiarilor;
- colecționează și valorifică colecțiile prin punerea lor la dispoziția tuturor utilizatorilor;
- constituie, menține și actualizează sistemul bibliografic și informativ : fișiere, liste cu noutăți, buletine de informare;
- asigură accesul liber, deplin și gratuit la valorile științifice și culturale înmagazinate în colecțiile bibliotecii;
- servește cu informații și documente toate categoriile de beneficiari din localitate;
- participă la modernizarea și automatizarea proceselor tehnologice în Bibliotecă în scopul diversificării serviciilor prestate de către bibliotecă și sporirii calității și eficienței lor;
- sprijină procesul de instruire, studiu, cercetare științifică;
- efectuează cercetări bibliografice și acordă asistență de specialitate;
- își perfecționează capacitățile profesionale prin studiul individual, participări la cursuri și alte manifestări științifice: conferințe, simpozioane, colocvii;
- susține și participă la programe și acțiuni culturale organizate pentru toate categoriile de utilizatori: expoziții, saloane și târguri de carte, lansări de carte și alte întâlniri cu oameni de cultură;
- este responsabil cu disciplina muncii în biblioteca unde lucrează;
- planifică activitățile personale în funcție de planul de activitate întocmit de superiorul direct;
- întocmește rapoarte de activitate personală și situații cerute de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
- oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme de interes public;
- împrumută publicații: în sălile de lectură și la domiciliu; ține statistica circulației documentelor; aranjează publicațiile în rafturi;
- verifică periodic împrumuturile și recuperarea publicațiilor pierdute.
- alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(8) Compartimentul Registrul Agricol și Fond Funciar – cu următoarele atribuții:

- respectă procedura de eliberare a atestatului de producător;
- urmărește regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- verifică exercitarea activităților de comerț cu amănuntul în zonele publice;
- organizează, completează, controlează și centralizează datele din registrul agricol;
- raportează datele din registrul agricol;
- completează registrul agricol;
- întocmește situațiile statistice specifice datelor înregistrate în registrul agricol;
- verifică și eliberează în condițiile prevăzute de actele normative atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară și epizotii, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale orașului Beclean și a satelor aparținătoare, în format electronic și RAM;

-completează și operează în Registrul Agricol la capitolele cuprinse în acesta : adresa gospodăriei și persoanele care fac parte din gospodărie, terenurile în proprietate pe categorii de folosință în ficcare an agricol, modul de utilizare a suprafețelor agricole, suprafața arabilă cultivată pe culturi anual, evidența pomilor fructiferi pe specii, suprafețele amenajate pentru irigat, evidența animalelor domestice pe categorii și specii, evoluția animalelor în timpul anului, evidența utilajelor agricole și mijloacelor de transport, evidența construcțiilor pe raza localității și situația parcelelor agricole cu denumirea, categoria de folosință, suprafața, număr tarla și numărul de parcelă;

-aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise în registre;

-operează în Registrul Agricol mișcările terenurilor, a culturilor și a cefctivelor de animale care apar în cursul anului.

-confruntă pe teren datele declarate de cetățeni cu Registrul Agricol;

-efectuează activitatea de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;

-sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combatere a dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;

-urmărește modul de utilizare a pășunilor orașului Beclean și a satelor aparținătoare;

-întocmește și eliberează la cerere, adevcrințe ce conțin date din Registrul agricol;

-furnizeaza datele necesare sistemului de impozitare si taxe pentru stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor

-întocmește toată documentația prevăzută de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;

-execută lucrări privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;

-participă la constatatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;

-colaborază cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, APIA, OCPI, etc în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;

-participă la evaluarea producției la culturile vegetale;

-eliberează adevcrințe din Registrul Agricol privind componența familiei, a suprafețelor de terenuri pe categorii de folosință, modul de utilizare a terenurilor, numărul de pomi fructiferi, numărul de animale pe specii, numărul utilajelor agricole și evidența construcțiilor pe care le deține fiecare gospodărie, numărul de parcele agricole și categoria acestora.

-propune necesarul anual de imprimare pentru atestate și cartele de producător agricol;

-primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;

-exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

-răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;

-răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;

-răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;

-eliberează adevcrințe pentru radierea autovehiculelor;

-eliberează adevcrințe din Registrul agricol cu componența familiei;

-eliberează adevcrințe din Registrul agricol pentru eliberarea cărților de identitate

- eliberează adeverințe din Registrul agricol pentru școală;
- eliberează adeverințe din Registrul agricol pentru gaz, apă canal și energie electrică;
- îndosariază documentele emise (F2);
- completează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole;
- completează anual, scriptic registrele agricole;
- Fond Funciar – cu următoarele atribuții:**
- preia și analizează cererile persoanelor fizice și juridice, depuse la legile privind fondul funciar;
- stabilește mărimea și amplasamentul suprafețelor de teren agricol și forestier pentru persoanele cărora li se va reconstitui dreptul de proprietate în baza Legii nr. 18/1991 și a Legii nr. 1/2000;
- preia și analizează contestațiile formulate de cei interesați și le înaintează la Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor spre soluționare;
- întocmește și transmite înștiințările cu privire la stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere pentru cetățenii din alte localități;
- coordonează punerea în posesie, prin delimitare în teren, a persoanelor îndreptățite să primească teren agricol și forestier;
- coordonează întocmirea documentațiilor în vederea emiterii titlurilor de proprietate pentru terenurile agricole și forestiere atribuite în proprietate în baza Legii nr. 18/1991 și a Legii nr. 1/2000, și le transmite la Oficiul Județean de Cadastru Geodezie și Cartografic Bistrița și la Inspectoratul Teritorial de Regim Silvic și Cinegetic Bistrița;
- preia și soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor care au probleme cu folosința terenurilor agricole și forestiere;
- întocmește notele de constatare cu privire la pagubele culturilor agricole;
- oferă consultanță agricolă;
- coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei orașului Beclean, acesta cuprinzând:
 - a.obiective generale, volumul și complexitatea activităților ce trebuie realizate, eșalonarea lor în timp, responsabilitățile ce revin fiecărui angajat, precum și resursele necesare îndeplinirii acestora;
 - b.obiectivele derivate, stabilite pentru fiecare compartiment în funcție de activitățile specifice desfășurate de acestea;
 - c.obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;
 - d.procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;
- coordonează și monitorizează salariații pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial (SCM), astfel:
 - a.realizarea atribuțiilor de fiecare salariat în mod eficient și eficient;
 - b.utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane;
 - c.respectarea legilor, HCL-urilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare, precum și a politicilor interne;
 - d.fiabilitatea informațiilor interne și externe.
- întocmește rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial;

- monitorizează activitatea instituțiilor publice care funcționează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Beclean, pe baza rapoartelor primite periodic;
 - inventarizează riscurile (identificare și evaluare) la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;
 - evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei orașului Beclean;
 - membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor/ acțiunilor aprobate în cadrul acesteia pentru implementarea SCM în cadrul Primăriei orașului Beclean, până la nivel de compartiment,
 - urmărește modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
 - verifică evidența terenurilor în Registrul Agricol, furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a acestuia;
 - participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și pentru conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;
 - constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
 - constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
 - delimităază exploatațile agricole din teritoriul administrativ al orașului;
 - acorda consultanță agricolă, urmărește aplicarea prevederilor legislației în vigoare;
 - întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli și urmărește realizarea acestor acțiuni, conform legii;
 - ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale;
 - întocmește statistica cu privire la cadastru și registrul agricol și o înaintează la structurile care realizează centralizarea acestor date;
 - întocmește lucrări și ține corespondența privind fondul funciar;
 - analizează, verifică și întocmește formalitățile necesare pentru înaintarea dosarelor la comisia de fond funciar, în vederea validării acestora;
- Referitor la lucrările de înregistrare sistematică din cadrul Programului național de cadastru și de carte funciară, inițiat de U.A.T. Beclean, se îndeplinesc următoarele atribuții:
- asigură derularea contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
 - îndeplinește demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
 - comunică, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
 - informează, de îndată șefii ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigură comunicarea acesteia către instituțiile implicate;
 - efectuează raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
 - verifică corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății,

-asigură corelarea prevederilor și termenilor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

-transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;

-raspunde de derularea procedurii de achiziție și semnarea contractului de achiziție publică cu persoanele autorizate de ANCPPI;

-Asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu.

-propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora; -face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;

-primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;

-întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;

-întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;

-organizează întâlniri cu angajații din subordine, ori de câte ori este nevoie;

-ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la Arhiva Primăriei;

-exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

-răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;

-răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;

-răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;

-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;

-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

(9) Compartimentul Arhivă – cu următoarele atribuții:

-propune constituirea, prin dispoziția primarului, a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;

-întocmește nomenclatorul arhivistic, indicativul termenilor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor naționale ale statului;

-întocmește liste de inventar pe compartimente, ani și termene de păstrare;

-preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar și proces verbal de predare primire, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;

-asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;

-răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedeză la distrugerea sau valorificarea acestora;

-depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;

-asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;

- procedeză la reconstituirea documentelor distruse;
- ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului
- organizează, ordonează și păstrează toate documentele intrate în depozitul de arhivă;
- pregătește documentele și leagă dosarele în vederea depozitării acestora;
- întocmește dosarele conform nomenclatorului arhivistic, înlătură filele nescrise, părțile metalice, numerotează filele și întocmește opisurile pentru documentele din dosar;
- întocmește listele de inventar pentru documentele permanente sau aflate în termenul de păstrare cât și pentru cele cu termen de păstrare expirat;
- ordonează fondul arhivistic pe servicii, termene de păstrare, ani și tip de documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, către compartimentele din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea-reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventar, documentele în vederea îndosarierii;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;

ART. 34. Situații de urgență

Compartimentul Situații de urgență este subordonat primarului și are următoarele atribuții:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent, asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul angajat din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și verifică documentele operative, ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate la acestea;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza sectorului de competență;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bistrița” al Județului Bistrița-Năsăud, în caiet special pregătit în acest scop;

- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
- urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;
- verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul localității, la agenții economici și instituțiile publice din oraș;
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea, respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu);
- conduce procesul de pregătire al voluntarilor pe linia activității de prevenire, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situații de protecție civilă;
- participă la toate intervențiile generate de diferitele situații de urgență;
- întocmește procesele verbale de intervenție la terminarea fiecărei intervenții;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care au participat formațiile de intervenție.

ART.35.Direcția Asistență Socială este sub coordonarea directă și operativă a Primarului orașului Beclean și cuprinde:

- un post de director executiv – funcție publică de conducere,
- 4 funcții publice de execuție,
- Compartimentul Asistența Medicală comunitară cu 2 posturi contractuale de execuție;
- Asistenții personali cu 60 posturi contractuale de execuție,

(1) Directorul executiv are următoarele atribuții:

- întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești și face propuneri cu privire la încredințarea copiilor minori la desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia;
- consiliază părinții cu privire la neînțelegerile acestora în exercitarea drepturilor și obligațiilor personale și patrimoniale față de copii minori;
- întocmește la solicitarea instanțelor judecătorești anchete sociale și face propuneri cu privire la încuviințarea și desfacerea adopției și declararea judecătorească a abandonului copilului;
- întocmește la solicitarea instanțelor judecătorești anchete sociale privind situația economico-financiară și familială a condamnaților care solicită întreruperea sau suspendarea executării pedepselor private de libertate;

-controlează felul în care tutorii și curatorii își îndeplinesc îndatoriile privitoare la minori și la persoanele majore puse sub tutelă precum și a bunurilor acestora întocmind documentele necesare pentru descărcarea de gestiune,

-întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială, diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;

-întocmește lucrări necesare în vederea acordării ajutorului social, suspendării și încetării plății, după caz precum și pentru aplicarea în practică a actelor normative care modifică legea venitului minim garantat;

-întocmește anchete sociale necesare reînnoirii dosarelor la I.S.T.P.H. pentru persoanele cu handicap;

-întocmește periodic rapoarte, informării cu privire la constatările acțiunilor întreprinse și măsurile ce se impun pentru soluționarea cazurilor sociale;

-prelucrează datele și informațiile deținute sau transmise de alte instituții de ocrotire și asistență socială și le prezintă conducerii primăriei, împreună cu propuneri unor situații de risc social sau stabilirea unor măsuri de asistență socială;

-verifică lunar îndeplinirea de către asistenții personali a condiției de bază care conferă acestora statutul de asistent personal, respectiv verificarea perioadei de valabilitate a certificatului de încadrare în gradul de handicap grav a persoanei căreia îi asigură asistență, supravegherea și îngrijirea permanentă, precum și a obligațiilor ce le revin asistenților personali;

-precia și prelucraza cererile pentru acordarea tichetelor sociale pentru gradinită prevăzute de Legea 248/2015;

-monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară / însoțitor;

-participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;

-evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap; precum și respectarea drepturilor acestora;

-evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

-coordonează, urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare pentru persoane cu handicap grav;

-efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

-identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

-prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

-coordonează, monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare ale persoanelor cu handicap grav aflate în propria administrare;

-furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități;

-colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

-monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

-colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

-asigură monitorizarea indicatorilor de asistență socială și incluziune socială

-participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

-transmite situațiile statistice de asistență socială, a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

-comunică informațiile solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

-elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

-întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

-asigură funcționarea activității centrului de cazare și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;

-conduce și coordonează activitatea Direcției de Asistență Socială și Autoritate Tutelară;

-coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei orașului Beclan, acesta cuprinzând:

a.obiective generale, volumul și complexitatea activităților ce trebuie realizate, șalonarea lor în timp, responsabilitățile ce revin fiecărui angajat, precum și resursele necesare îndeplinirii acestora;

b.obiectivele derivate, stabilite pentru fiecare compartiment în funcție de activitățile specifice desfășurate de acestea;

c.obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;